

### Charte de la Communauté de Communes Dronne et Belle

#### « Le futur du travail »

#### PREAMBULE

La présente charte a pour objet de fixer les conditions d'exécution du télétravail au sein de la collectivité. Le télétravail est ouvert aux activités de la « collectivité » pouvant être exercées à distance. Dans le cadre d'un projet sur une nouvelle organisation du travail durant la crise sanitaire que nous traversons depuis le début de l'année 2020, les élus souhaitent organiser la mise en place du télétravail afin d'améliorer la sécurité, la santé des agents de la Collectivité.

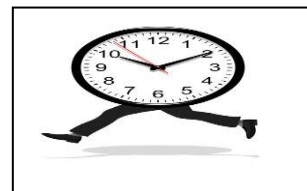
Le télétravail apporte un nombre important d'avantages, il permet notamment de favoriser la conciliation vie professionnelle/vie privée, offre de meilleures conditions de travail, réduire le coût, le stress et l'impact écologique dû aux transports.

**Se lancer dans le télétravail au sein des services, cela vise à répondre aux enjeux suivants :**



**Social :** Le télétravail permet un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle. Il favorise l'amélioration des conditions de vie pour les personnes en situation de handicap. Il permet également de limiter la fatigue et les risques inhérents aux déplacements. Enfin, par l'apport de nouvelles manières de manager, il favorise l'autonomie.

**Economique :** en limitant les déplacements, le télétravail permet aux agents d'économiser sur le carburant, l'usure du véhicule et de mieux gérer leur temps.



**Environnement :** le télétravail réduit les trajets et donc l'émission de gaz à effet de serre.  
A ce titre, il participe aux enjeux de l'éco-mobilité.

**Evolution de la culture managériale :** le télétravail peut concourir à la mise en œuvre de nouvelles méthodes de travail, comprenant une meilleure définition des objectifs de travail, indicateurs d'évaluation, partage régulier sur l'avancée des missions entre responsables hiérarchiques et agents. Enfin, l'agent pourra trouver dans cette nouvelle approche des missions des facteurs de motivation et d'intérêt pour le travail. .../...

#### 1- DEFINITION DU TELETRAVAIL

Le télétravail désigne « **toute forme d'organisation** du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu autorisé par l'autorité territoriale.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

## 2- CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la relation de confiance entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail.

La délibération n° 2022/06/67 du conseil communautaire en date du 07/06/2022

## 3- QUOTITE DE TRAVAIL

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Les seuils de trois jours maximums de télétravail et de deux jours minimums de présence dans les locaux de l'employeur peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

**Au sein de la Communauté de Communes Dronne et Belle**, le recours au télétravail pour les agents à temps plein ou à temps partiel s'effectue comme suit :

- ⇒ Un jour fixe par semaine et un jour flottant par mois après avis du chef de service (l'autorité ou le chef de service peut refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site).
- ⇒ Une demi-journée par semaine (agents travaillant sur 4,5 jours par semaine ou personnels ayant des temps de présence d'ouverture au public par demi-journée)
- ⇒ Un jour flottant par semaine en fonction du planning des agents dont l'activité est saisonnière.
- ⇒ Plages horaires fixes correspondant aux horaires effectués habituellement.
- ⇒ Le jour de télétravail doit être différent pour les agents travaillant en binôme.
- ⇒ Une adaptation peut être autorisée pour les postes de direction.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale) :

- En situation d'urgence t'elle qu'une crise sanitaire
- Difficultés de déplacement ou de santé susceptible de compromettre l'aptitude au poste

- Problème de déplacement dû à une panne ponctuelle de véhicule
- Problème dû aux conditions climatiques exceptionnelles

#### **4- FONCTIONS EXERCEES EN TELETRAVAIL**

Les missions pouvant être exercées en télétravail sont les suivantes :

##### **Service administration générale/finances :**

###### Administration générale :

Tâches administratives, réunion élus en visio et téléphonique, réunion de service en visio, préparation du Conseil communautaire, relations institution partenaires par téléphone et visio, suivi de dossiers, gestion des courriels.

###### Ressources humaines :

Relations agents par téléphone et visio, gestion de la paie, gestion des dossiers des agents, des congés, préparation réunion CT/CHSCT, gestion des courriels.

###### Comptabilité/finances :

Suivi budgétaire, saisies comptables, suivi des subventions, gestion des courriels.

###### Communication :

Travail projets, Suivi du site internet et réseaux sociaux, gestion des courriels.

##### **Service Urbanisme, Habitat, Environnement :**

###### Urbanisme :

Tâches administratives, montage et suivi de dossiers, gestion des courriels et courriers, rédaction de procédures, réunion en visio.

###### OPAH :

Montage/paiement de dossiers sur le service en ligne, Réalisation de plans de logement sur le logiciel, Préparation de courriers d'information individualisés suite aux visites de logement/accord d'aides/envoi de docs d'info/prise de mandat etc.. Suivi et réponse aux courriels, lecture et suivi des changements de réglementations, réunion visio.

###### Environnement :

Préparation actions PCAET, rédaction de projets

SPANC : suivi des dossiers administratifs

##### **Service technique :**

Tâches administratives (rédaction de document, tableaux, suivis, courrier, gestion des courriels) Réunion en visio, échanges téléphoniques, Rédaction de compte rendu/arrêtés/pièces administratives marchés publics, Mise à jour logiciel voirie, suivi des congés / assurances et parc matériel/véhicules. Traitement des DT/DICT adaptation du règlement de voirie.

Suivi des opérations bâtiments, gestion des bâtiments et logements, rédaction d'actes liés à la GDP. Secrétariat (rédaction d'arrêtés de voirie) Rédaction de publication (plateforme AWS avec ATD)

##### **Service enfance jeunesse**

Accueil téléphonique et gestion des inscriptions, Tâches administratives/gestion des plannings, Gestion des courriels, Réunion d'équipe en visio, Préparation des activités, Montage de projets

##### **Service Tourisme :**

Relecture et mise à jour des guides touristique réalisés en interne, départementaux, régionaux, Traduction en anglais et espagnol, Suivi du dossier « pays d'art et d'histoire » avec le PNR, Saisie sur Sirtaqui, Réalisation du planning de L'OT des visites, suivi des réservations, Choix et achat des articles boutique, Réalisation de newsletters, Traitement des courriels, Mise à jour stocks logiciel caisse, Aide aux porteurs de projets, montage de dossiers de projets (événements, parcours...), Préparation et conception de nouvelles visites.

##### **Service culture :**

Tâches administratives, gestion des courriels, préparation de projets, gestion des commandes de livres, préparation animations des classes.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

##### **Poste accueil et administration générale**

Accueil physique d'utilisateurs, Accueil téléphonique, Gestion du courrier, Suivi dossier SPANC, Réception livraison, Classement document/SCAN/Impression de document, Relationnel.

##### **Service enfance jeunesse :**

Accueil physique des familles/ assistantes maternelles ou des publics pour le PIJ, Entretien des locaux, Restauration, Accueil des enfants, Accompagnement bus.

##### **Service culture :**

Accueil des publics en médiathèque, rotation des collections, équipements des collections, cours et ateliers, entretien du matériel informatique.

**Service tourisme :**

Accueil à l'Office de Tourisme, visites guidées du site touristique, relation presse.

**Service maison de santé :**

Accueil des patients, gestion des dossiers confidentiels des patients.

**Service environnement :**

SPANC : visites de contrôle des installations.

**Service technique :**

Entretien général voirie, mécanique, entretien bâtiment, espaces verts, ménage dans les locaux.

*Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.*

## **5- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

La délibération n° 2024/00/00 de La Communauté de Commune Dronne et Belle en date du 00/00/2024 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- ✓ Les activités éligibles ou non au télétravail
- ✓ La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ✓ Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail et les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

La **consultation du Comité Technique** préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire. Le télétravail fait également l'objet d'un **bilan annuel présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de travail et CST à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2023.**

## **6- DEMANDE DE TELETRAVAIL**

Le télétravail est à **l'initiative de l'agent**. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent (**annexe 1**) à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les **modalités d'organisation** souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou **les lieux d'exercice**.

A l'appui de sa demande écrite, l'agent doit fournir une attestation (**annexe 2**) faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale.
- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté attestant d'un travail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

## **7- AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL**

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un **arrêté individuel (annexe 3)** autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

**Tout refus** d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un **entretien et motivés** (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire ou la Commission Consultative Paritaire peuvent être saisies par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

## 8- DUREE DE L'AUTORISATION

L'accord de télétravail est instauré pour une **durée** de 1 an renouvelable, à partir de la date de l'arrêté individuel.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. Un **délaï de prévenance** de deux mois (ce délaï est ramené à un mois pendant la période d'adaptation) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délaï de prévenance peut être réduit à une semaine. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

## 9- SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des **mêmes droits et obligations** que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la **même couverture accident, maladie, décès et prévoyance** que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il **incombera à l'agent d'alerter en ce sens** son responsable de service et le service RH dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne sont pas autorisés sur une période de télétravail à l'exception de : réunion de travail, formation.

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

## 10- ENGAGEMENTS MUTUELS

### 10.1. Equipements et lieu de travail

La collectivité met à disposition et entretient les **équipements informatiques, logiciels et matériels** nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel. **(Annexe 4)**

L'autorité territoriale **prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement** du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur **doit assurer la bonne conservation** de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). Un état des lieux du matériel informatique sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les **aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier** sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée sur le lieu de télétravail de l'agent après accord écrit de celui-ci.

## 10.2. Allocation forfaitaire

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 € par an. Cette indemnité sera versée semestriellement à terme échu.

## 10.3. Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition

L'agent en télétravail utilise pour son travail, le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur doit informer son directeur de service, sans délai, des **dysfonctionnements, des pannes et des vols** qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

Le télétravailleur peut bénéficier, à sa demande, d'un **appui technique** du service compétent pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

## 10.4. Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail doivent effectuer des autos-déclarations via un formulaire (**annexe 5**) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## 10.5. Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail est tenu au **respect des différentes dispositions** en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.

Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la **protection des données et documents** à sa disposition et à leur confidentialité (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir sa direction de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un **cadre sécurisé** : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne...

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour **assurer la protection des données** utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

## **11- ASSURANCE**

La collectivité prend en charge les **dommages** subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à fournir une attestation précisant que son assurance couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

## **12- FORMATION AU TELETRAVAIL**

Les agents autorisés à télétravailler reçoivent une information de la collectivité afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Par ailleurs, un « guide du télétravail » sera mis à disposition de chaque télétravailleur. **(Annexe 6)**

Fait à Brantôme, le

**Le Président,**

**Jean-Paul COUVY**

Fait à Brantôme, le

**L'agent,**